

## 学生因公出国（境）任务申请正式上线

为继续推动因公出国（境）服务平台建设，为同学们提供便捷、高效的外事服务，“学生在线参会申请”中英双语表单姊妹篇——“学生因公出国（境）任务申请”表单将于10月17日上线使用。原因公出国（境）申报系统申请入口将关闭，但已提交的申请还可流转处理，请勿在OS在线服务系统中重复提交。如在因公出国（境）申报系统中还有“待补材料”的申请，请尽快处理。

新表单与原来的任务申请有哪些不同呢？

1. 除经费负责人以外，所有审批节点均已设置在流程中，省去申请人打印纸版申请表请导师及院系相关负责人签字的麻烦。
2. 所有审批节点清晰，且移动端可查看，便于申请人随时掌握申请进度。
3. 对于不使用校内经费且我校有审批权的因公出访任务，审批时间将有所缩短。国际处只受理任务报备，不出具任务批复。学生可自行下载完成报备的凭证。
4. 完成行前培训后获得的行前培训编码需要在申请表中填写。如申请时未完成行前培训，可提交申请，但在批件下达环节之前，申请会退回至申请人补充行前培训编码，补充后方能下达批件或完成报备。

下面让我们一起来解锁新的表单吧~

### 一、填写申请

1. 登录学校 info 信息主页 <http://info.tsinghua.edu.cn/>，选择在线服务系统—国际处—学生因公出国（境）任务申请。

信息门户 首页 综合 教学 科研 财务 新闻 生活

快捷导航

办公  
办公自动化系统  
**在线服务系统**

教学  
网络学堂 成绩录入 课表  
教师审批特殊原因选课 新开课申报  
研究生资助奖励 文化素质课  
SRT(教师项目) SRT(专家审核)

待办事宜  
教学(0) 财务(0) 科研(0)  
(无)

倒计时通知  
» 网上辅双课程认定 于今天结束  
» 距 21-22春 本科生正选 开始还有1天

服务列表 我的收藏

所属机构 全部 | 宣传部 | 保卫部 | 党办校办 **国际处** | 教务处 | 研究生院 | 人事处 | 财务处 | 实验室处 |

服务分类 全部 | 综合办公 | 人事 | 财务 | 教学培养 | 科研 | 学生工作 | 外事 | 信息技术 | 资产房屋 | 法律事务 |

使用场景 全部 | 开具证明 | 疫情防控 | 合同办理

项目名称 全部 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U |

默认排序 | 拼音 | 申请数

收藏 教职工因公出国(境)计划报备 国际处

收藏 教职工因公出国(境)任务申请 国际处

收藏 教职工在线参会申请 国际处

收藏 外籍专家短期来访邀请函申请/备案 国际处

收藏 外籍人员参加我校国际会议邀请函申... 国际处

收藏 学生在线参会申请 国际处

收藏 学校外事系统人员登记 国际处

收藏 港澳台人员参加我校举办会议备案 国际处

**收藏 学生因公出国(境)任务申请 国际处**

收藏 港澳台专家短期来访备案 国际处

收藏 国际会议报批相关 国际处

## 2. 填写申请前，请阅读注意事项，了解相关信息。

### 注意事项

1. 因公出国（境）任务申请须在出访前提交，如申请日期晚于出境日期，将无法提交。
2. 涉密人员需完成保密管理审批后，方可执行因公出国（境）任务。
3. 因公出国（境）前请务必参加学校组织的因公出国（境）人员行前培训，培训时效1年，特殊情况另行通知。
4. 学生因公出国（境）一般持因私普通证照。
5. 因公出国（境）人员回国后，应于1个月内向所在单位提交出访总结。

## 3. 根据表单要求填写申请信息。出访人信息部分栏目自动读取学校系统相关数据，

其他栏目需自行填写。

学生因公出国（境）任务申请 Application for Student Travelling Outside China's Mainland for Non-Private Purpose			
出访学生信息 Student Information			
姓名 Name	<input type="text"/>	学号 Student ID No.	<input type="text"/>
姓名拼音 Name in Pinyin (N/A for International Students)	<input type="text"/>	性别 Gender	<input type="text"/>
院系 School/Department	<input type="text"/>	专业 Major	<input type="text"/>
在读年级 Grade	<input type="text"/>	学生类型 Student Type	<input type="text"/>
民族 Ethnic Group (N/A for International Students)	<input type="text"/>	国籍 Nationality	<input type="text"/>

4. 填写完成后，点击“申请”即可提交。若不能一次性完成填写，可点击“暂存”按钮保存已填写内容，之后可在原表单中继续完成。

上传邀请函 Upload Invitation Letter	<input type="button" value="上传邀请函"/> * 此处上传邀请函（非英文邀请函需同时上传中文译文）。Upload invitation letter (Chinese translation needed for non-English letters).
+ 新增出访国家（地区）及城市	
上传其他材料	<input type="button" value="其他材料"/> 此处上传《学生因公出国（境）费用审批表》等材料。请点击下载查看《学生因公出国（境）上传材料提示》及下载《学生因公出国（境）费用审批表》模板。 Upload other documents as required. Please refer to the Document List and download the Expense Approval Form if needed.
<input type="button" value="申请"/> <input type="button" value="暂存"/> <input type="button" value="清除暂存"/> <input type="button" value="返回"/>	

## 二、进度查询

- 申请提交后，在“我申请的”“在办事项”或“办结事项”中可找到申请。点击“查看详情”，可查看申请办理进度。

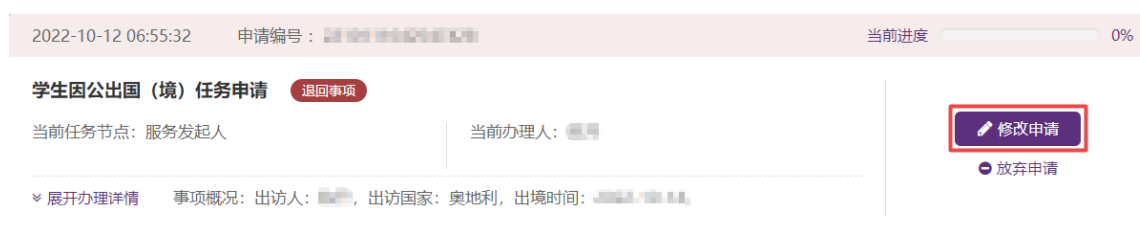


### 三、退回修改

如申请被退回，在“我申请的”页面会显示提醒。



点击进入后，找到该条申请，点击“修改申请”进行修改。修改完成后，点击“提交”，即可再次流转。



### 四、下载批件/导出报备凭证

#### 1. 下载批件

全流程审核通过后，在“我申请的”“办结事项”中可找到申请。点击“查看详情”，拉到表单最下方“任务批件信息”处，点击在线预览，即可预览、下载、打印任务批复文件。

任务批件信息 (由派出办填写)	
任务批件类型	任务批件号
赴台报文编号	赴台任务批件号
组团复函编号	
补充上传相关材料	<input type="button" value="补充上传相关材料"/>
任务批件	<input type="button" value="上传任务批件"/> <input type="button" value="任务批件.pdf (@在线预览)"/>

#### 2. 导出报备凭证

对于不使用校内经费且我校有审批权的因公出访任务，国际处只受理任务报备，不出具任务批复。流程结束后，申请人点击“导出”，可下载完成报备的凭证。

学生因公出国（境）任务申请

办理成功

未评价

申请时间: 2022-08-11 15:44:47

办结时间: 2022-08-11 15:44:47

办理时长: 01:11:11

展开办理详情

事项摘要: 出访人: 张三 出访国家: 美国 出境时间: 2022-08-10

查看详情

导出

评价

如有问题，请联系国际处派出办：

电话：62773560、62771762；邮箱：gjcpb@tsinghua.edu.cn